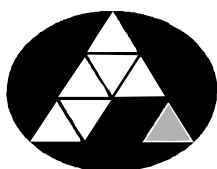


POHJOIS-KARJALAN AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma

Jenni Partanen 0501438

ASUNTO-OSAKEYHTIÖN HALLITUKSEN JÄSENYYS

Opinnäytetyö  
Toukokuu 2011



POHJOIS-KARJALAN  
AMMATTIKORKEAKOULU

**OPINNÄYTETYÖ**  
**Toukokuu 2011**  
**Liiketalouden koulutusohjelma**

Karjalankatu 3  
80200 JOENSUU  
p. (013) 260 600

Tekijä

Partanen Jenni

Nimeke

Asunto-osakeyhtiön hallituksen jäsenyys

Tiivistelmä

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä opas asunto-osakeyhtiön hallituksen jäsenelle. Uusi asunto-osakeyhtiölaki tuli voimaan 1. heinäkuuta 2010. Suomessa asunto-osakeyhtiöissä asuu noin 2 miljoona ihmistä, joten lakiuudistus on merkittävä. Laki toi muutoksia hallituksen ja isännöitsijän tehtäviin ja vastuisiin. Hallitus johtaa ja edustaa taloyhtiötä; sillä on erityisesti valvonta- ja kehittämisvastuu. Osakkaille suurin muutos on korjausvastuu, sillä osakkaan tulee ilmoittaa korjaustarpeista, vaikka ne olisivat yhtiön vastuulla olevissa rakenteissa. Lisäksi osakkaan tulee ilmoittaa suunnittelemistaan korjaus- ja muutostöistä kirjallisesti hallitukselle ennen kuin työ voidaan aloittaa.

Tietoa oppaaseen on haettu kirjallisuudesta, uutisista ja Internetistä. Internet lähteinä on käytetty luotettavia tahoja, kuten Isännöintiliitto, Kiinteistöliitto ja Patentti- ja rekisterihallitus. Oppaaseen ja opinnäytetyöhön on valittu eri aineistosta oleellisin tieto hallituksen jäsenelle ja osakkaalle. Oppaassa käsitellään asunto-osakeyhtiön toimintaa sekä hallituksen ja isännöitsijän vastuita ja tehtäviä.

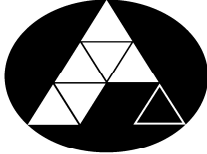
Ammattimainen isännöinti ja hallituksen jäsenyys korostuu, sillä asiakirjahallinto ja erilaiset suunnitelmat ovat pakollisia ja vievät siten myös enemmän aikaa. Jos taloyhtiöön ei valita isännöitsijää, hallitus vastaa isännöitsijälle kuuluvista tehtävistä. Tieto tehtävistä ja vastuusta voi aluksi herättää pelkoa hallituksen jäsenyyttä kohtaan, mutta niistä selviää hyvällä valmistautumisella ja normaalia huolellisuutta noudattaen.

Kieli  
suomi

Sivuja 34  
Liitteet 1  
Liitesivumäärä 27

Asiasanat

asunto-osakeyhtiö, taloyhtiö, asunto-osakeyhtiölaki

 <p>NORTH KARELIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES</p>	<p><b>THESIS</b>  <b>May 2011</b>  <b>Degree Programme in Business Economics</b>  Karjalankatu 3  FIN 80100 JOENSUU  FINLAND  Tel. 358-13 260 600</p>	
<p>Author</p> <p>Jenni Partanen</p>		
<p>Title</p> <p>Board Membership in Housing Companies</p>		
<p>Abstract</p> <p>The purpose of this thesis was to provide guidelines for a board member in housing companies. The new Housing Companies Act came into effect on 1 July 2010. In Finland approximately two million people reside in housing companies and that is why this legal reform is significant. The law changed the tasks and responsibilities of board member's and housing management. The board manages and represents the housing company and it has a special responsibility for control and development. The biggest chance for shareholders is their responsibility for repairs. A stock owner has to inform if there is need for repairing, even if the need is in the structures that are part of the responsibility of the housing company. In addition, a shareholder has to inform the board in writing of the repairs and changes that are planned before the work can be started.</p> <p>Data for this guidebook was collected from literature, newspapers and the Internet. Internet source's included only those that can be trusted, such as The Finnish Real Estate Management Federation, The Finnish Real Estate Federation and The National Board of Patents and Registration of Finland. Only essential information for the board member and stock owner were selected from the sources and used in the guidebook and this thesis. The guidebook deals with the housing company's activities and the responsibilities and tasks of the board and housing management.</p> <p>Document management and different plans are compulsory and that is why professional management plays an important role. Increased responsibilities and tasks can cause fear towards board membership but they can be overcome by good preparation and carefulness.</p>		
<p>Language</p> <p>Finnish</p>	<p>Pages 34</p> <p>Appendices 1</p> <p>Pages of Appendices 27</p>	
<p>Keywords</p> <p>Housing Companies Act, Housing Company, Apartment House Company</p>		

## Sisältö

1 Johdanto .....	1
2 Asunto-osakeyhtiölaki .....	2
3 Asunto-osakeyhtiön perustaminen .....	3
4 Yhtiöjärjestys.....	5
5 Osakkaat.....	6
6 Yhtiökokous .....	10
7 Hallitus .....	12
7.1 Hallitus johtaa ja edustaa .....	12
7.2 Hallituksen jäsenet ja puheenjohtaja .....	16
7.3 Hallituksen kokous.....	17
8 Isännöitsijä .....	19
9 Kiinteistön hoito ja kunnossapito sekä turvallisuus .....	21
10 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus .....	24
11 Taloyhtiön hallitustyö.....	27
11.1 Tutkimus hallitustyöstä .....	27
11.2 Kysely uudesta asunto-osakeyhtiölaista.....	30
11 Opas hallituksen jäsenelle .....	32
12 Pohdinta.....	33
13 Lähteet .....	34

## 1 Johdanto

Ensimmäinen asunto-osakeyhtiötä koskeva laki säädettiin Suomessa vuonna 1926 ja sitä aiemmin oli jo muodostunut asuintarkoitusta varten perustettuja osakeyhtiöitä. Laki korvattiin vuonna 1992 uudella lailla ja nykyinen uusi asunto-osakeyhtiölaki tuli voimaan 1.7.2010 tuoden muutoksia taloyhtiön ja osakkaan vastuisiin ja velvollisuuksiin. Asunto-osakeyhtiölakiin on pyritty kirjaamaan kaikki yhtiön hallinnassa normaalisti kysymykseen tulevat säännökset sekä käytännössä muodostuneet tulkinnat. Siten myös kokousmenettelyä koskevat säännökset sisältyvät pääosin asunto-osakeyhtiölakiin. (Kuhanen 2010, 10.)

Laissa on pyritty ottamaan huomioon taloyhtiöiden ja osakkaiden muuttuneet tarpeet. Lisäksi muutoksilla halutaan edistää asunto-osakeyhtiö muotoisen asumisen turvallisuutta ja tehokkuutta sekä kannustaa osakkaita pitämään huolta huoneistostaan. Uudessa laissa selvennykset koskevat erityisesti kunnossapitovastuun jakautumista yhtiön ja osakkaanomistajan kesken, osakkeenomistajan muutostöitä, yhtiön päätöksentekoa kunnossapito ja muutostöistä. (Oikeusministeriö, Jauhiainen 2009.)

Opinnäytetyön aiheena on asunto-osakeyhtiön toiminta, jossa otetaan huomioon uuden asunto-osakeyhtiölain muutokset. Lisäksi tehtiin opas uusille asunto-osakeyhtiön hallituksen jäsenille, jonka tarkoituksena on tiedottaa hallituksen, yhtiökokouksen ja isännöitsijän tehtävistä sekä laskea osakkeenomistajien kynnystä astua mukaan hallitustyöskentelyyn. Oppaan avulla osakkeenomistajat saavat tietoa hallituksen tehtävistä ja vastuista. Oman kokemuksen mukaan hallitustyö on ollut haasteellista jo ennen uuden lain voimaantuloa. Tästä syystä halusin selvittää taloyhtiön hallituksen jäsenen tehtäviä ja uuden lain vaikutuksia taloyhtiöiden toimintaan.

Taloyhtiöille tuli uusia tehtäviä ja etenkin remontit ja kunnossapito työllistävät sekä isännöitsijää ja hallitusta. Vastuun lisääntymisellä on peloteltu jo liikaa, sillä yhteisapelillä taloyhtiön hallinnosta selvitään, kuten ennenkin. Laki edellyttää enemmän suunnitelmia, selvityksiä ja seurantaa sekä taloyhtiölle kuuluvissa

kiinteistön korjauksissa että osakkaiden tekemissä remonteissa. Lakimuutoksesta uutisoidessa on peloteltu hallitusten jäseniä raskaalla henkilökohtaisella vastuulla osakkaiden remonttien valvonnasta. Taloyhtiön hallinnossa toimivien vastuut eivät ole loppujen lopuksi muuttuneet paljonkaan vaan monia asioita on selvennetty ja kirjattu näkyviin uuteen asunto-osakeyhtiölakiin. Uusi laki lisää osakkeenomistajan vastuuta huolehtia asunnon kunnosta, josta ei ole juurikaan julkisuudessa puhuttu. Osakkaan tulee ilmoittaa yhtiölle, jos hän huomaa korjaustarpeita, vaikka ne olisivat yhtiön kunnossapitovastuulle asunnon kuuluvissa rakenteissa. (Taloustaito, 2010, 34-35.)

## **2 Asunto-osakeyhtiölaki**

Asunto-osakeyhtiön toiminnan perustana ovat asunto-osakeyhtiölaki ja yhtiöjärjestys. Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiön erityismuoto, josta käytetään myös nimeä taloyhtiö. Lakia sovelletaan kaikkiin osakeyhtiöihin, jotka on rekisteröity Suomen lain mukaisesti asunto-osakeyhtiöinä. Kvasiasunto-osakeyhtiöksi kutsutaan osakeyhtiötä, joka on perustettu asuintarkoitusta varten ennen vuoden 1926 asunto-osakeyhtiölain voimaantuloa ja joissa osakkeet liittyvät huoneistojen hallintaan. Myös näihin sovelletaan asunto-osakeyhtiölain säännöksiä, joita-kin pykälää lukuun ottamatta. Yleensä Kvasiasunto-osakeyhtiöt ovat muuttaneet yhtiöjärjestyksensä siten, että ne kuuluvat nykyisen lain soveltamisalaan. (Kuhanen 2010, 10.)

Kiinteistöosakeyhtiö on puolestaan osakeyhtiö, jonka tarkoituksena on omistaa tai hallita asunto- tai liikeytaloa. Keskinäisessä kiinteistöosakeyhtiössä osakkeet liittyvät asunto-osakeyhtiön tavoin huoneistojen hallintaan. Keskinäisiin kiinteistöosakeyhtiöihin sovellettava laki riippuu yhtiön perustamisvuodesta ja yhtiöjärjestyksen määräyksistä. Nykyisen ja sitä edeltäneen, vuoden 1992 asunto-osakeyhtiölain voimassaoloaikana perustettuihin yhtiöihin sovelletaan pääsääntöisesti asunto-osakeyhtiölakia. Sen sijaan tätä vanhempia sovelletaan tavallista osakeyhtiölakia, mutta yhtiöjärjestysmääräyksillä voidaan näistä pääsääntöistä poiketa suuntaan tai toiseen. (Kuhanen 2010, 10.)

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiö, jonka yhtiöjärjestyksessä määrätty tarkoitus on omistaa ja hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevan huoneiston tai huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi.

Asunto-osakeyhtiön jokainen osake tuottaa yksin tai toisten osakkeiden kanssa oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä määrättyä huoneistoa tai muuta osaa yhtiön hallinnassa olevasta rakennuksesta tai kiinteistöstä. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599, 2 §)

Osakehuoneistolla tarkoitetaan sellaista huoneistoa tai muuta rakennuksen tai kiinteistön osaa, jonka hallintaan osakkeet tuottavat oikeuden esimerkiksi asuinhuoneisto, liikehuoneisto, varasto tai autotalli.

Asunto-osakeyhtiölaissa määritellään yleiset periaatteet, osakkeet ja yhtiövastike, kunnossapito ja muutostyöt, hallinto, tilinpäätös ja varojen jakaminen, perustaminen ja rahoitus, osakepääoman alentaminen ja omat osakkeet, yhtiörakenteen muuttaminen ja purkaminen, seuraamukset ja oikeussuoja sekä erinäissäännökset. Uudessa laissa on joitain pakottavia säännöksiä, kuten yhtiökokouksen koolle kutsumisen vähimmäisaika on kaksi viikkoa eikä sitä voi alittaa, vaikka yhtiöjärjestyksessä määrättäisiin toisin. (Viiala, Rantanen 2010, 16.)

### **3 Asunto-osakeyhtiön perustaminen**

Jokainen asunto-osakeyhtiö tekee perustamiskirjan ja tarvittavat lomakkeet löytyvät maistraateista tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmän Internet-sivuilta: <http://www.ytj.fi/palvelut/y-lomakkeet/perustamisilmoituslomakkeet>. Asunto-osakeyhtiö syntyy oikeudellisesti kaupparekisterimerkinnällä, ja vasta rekisteriin merkitsemisellä asunto-osakeyhtiöstä tulee itsenäinen oikeushenkilö eli juridinen henkilö. Oikeushenkilö on henkilöiden tai pääomien yhteenliittymä, jolla on omat oikeudet sekä velvollisuudet. Oikeushenkilöitä ovat erilaiset yritykset, yhteisöt ja julkisoikeudelliset tahot (valtio, valtion liikelaitokset tai kunnat). Käsitte-lymaksu on maksettava ennen ilmoituksen jättämistä ja maksutiedot löytyvät perustamisilmoituksen ohjeesta.

Jokainen asunto-osakeyhtiö on velvollinen tekemään perusilmoituksen kaupparekisteriin. Perustamis- ja muutosilmoitukset käsittelee pääasiassa yhtiön kotipaikan maistraatti. Asunto-osakeyhtiö on ilmoitettava rekisteröitäväksi kolmen kuukauden kuluessa perustamiskirjan allekirjoittamisesta perustamisen raukeamisen uhalla.

Asunto-osakeyhtiön perustamisilmoitukseen liitettävät asiakirjat:

1. Ilmoituslomake Y1 ja kaupparekisterin liitelomake 1B alkuperäisinä
2. Perustamissopimus alkuperäisenä
3. Yhtiöjärjestys  
sekä tarvittaessa:
4. Hallituksen kokouksen pöytäkirja (esim. prokuristeista, aputoiminimistä tms.)
5. Lisäselvitys ulkomaalaisesta
  - ulkomaalainen henkilö (=henkilöllä ei ole suomalaista henkilötunnusta), esimerkiksi passikopio
  - ulkomaalainen yhtiö osakkeenomistajana, rekisteriote ko. yrityksen kotimaan rekisteristä
6. Hyväksytyn tilintarkastajan (HTM tai KHT) lausunto mikäli osakkeita on maksettu muutoin kuin rahana (Patentti- ja rekisterihallitus 2010)

Jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus, postiosoitetta ei tarvitse ilmoittaa, sillä tieto rekisteröidään henkilötunnuksen perusteella suoraan väestörekisteritiedoista. Jos suomalaista henkilötunnusta ei ole, ilmoitetaan syntymäaika, postiosoite ja asuinmaa. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

Yksityisen osakeyhtiön osakepääoma on oltava vähintään 2500 € ja pääoma on oltava maksettu yhtiön tilille kokonaisuudessaan, kun yhtiö ilmoitetaan rekisteröitäväksi. Vakuutuksen allekirjoittavat kaikki hallituksen jäsenet ja isännöitsijä, jos yhtiöllä on sellainen. Tilintarkastajan todistuksen allekirjoittavat kaikki yhtiön varsinaiset tilintarkastajat. Jos yhtiöllä ei ole lain ja/tai yhtiöjärjestyksen mukaan velvollisuutta valita tilintarkastajaa, osakepääoman maksamisesta on liitettävä



muu selvitys, kuten tiliote tai vastaava rahalaitoksen antama tosite. (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

## 4 Yhtiöjärjestys

Jokaiselle asunto-osakeyhtiölle laaditaan yhtiöjärjestys perustamisvaiheessa. Se koostuu asunto-osakeyhtiölakia täydentävistä määräyksistä, jotka koskevat juuri kyseistä yhtiötä. Yhtiöjärjestys sisältää ainakin seuraavat asiat:

1. yhtiön toiminimi
2. yhtiön kotipaikkana oleva Suomen kunta
3. yhtiön hallitsemien rakennusten ja kiinteistöjen sijainti ja hallintaperuste
4. jokaisen osakehuoneiston sijainti kiinteistöllä tai rakennuksessa, sen numero tai kirjaintunnus, rakennusala, yleisesti hyväksyttynä mittaustapoja noudattaen laskettu pinta-ala sekä käyttötarkoitus ja huoneiston huoneiden lukumäärä
5. järjestysnumerolla yksilöitynä, mikä osake tai osakkeet (osake-ryhmä) tuottavat oikeuden hallita mitäkin osakehuoneistoa
6. yhtiön välittömässä hallinnassa olevat osakehuoneistoja vastaavat tilat ja muut yhtiön välittömässä hallinnassa olevat tilat
7. yhtiövastikkeen määräämisen perusteet sekä kuka määrää vastikkeen suuruuden ja maksutavan
8. määritelmä tilikaudesta, ellei siitä ole määräystä perustamissopimuksessa.

Asunto-osakeyhtiölaissa olevia säännöksiä noudatetaan, mikäli yhtiöjärjestyksessä ei ole mainintaa esimerkiksi hallituksen jäsenten lukumäärästä, tilintarkastajista, isännöitsijästä, yhtiökokouksen ajankohdasta ja kokouksessa käsiteltävistä asioista. Vastikkeen maksuperuste määritellään vain yhtiöjärjestyksessä ja se voi olla huoneiston pinta-ala, osakkeiden lukumäärä tai veden, sähkön tai muun hyödykkeen todellinen tai luotettavasti arvioitavissa oleva kulutus. Jos

maksuperusteena on henkilömäärä, osakkeenomistajan on ilmoitettava huoneistossa asuvien tai sitä muuten käyttävien henkilöiden lukumäärä. Yhtiöjärjestys on syytä tarkistaa aika ajoin, ettei se sisällä vanhentunutta, virheellistä tai jopa lain vastaista tietoa. Uudistamiseen kannattaa hyödyntää asunto-osakeyhtiöihin perehtyneen asiantuntijan palveluja ja korjattu yhtiöjärjestys käsitellään ensin hallituksessa ja hyväksytään yhtiökokouksessa. (Viiala, Rantanen 2010 16.) Muutos on rekisteröitävä maistraattiin.

## 5 Osakkaat

Hallituksen vastuulla on ylläpitää osakkeista osakasluetteloa. Osakasluettelo on perustettava heti yhtiön perustamisen jälkeen ja sitä on pidettävä luotettavalla tavalla. Osakeluettelon perusteella yhtiökokouksessa tehdään ääniluettelo. Vanhoja osakkeiden omistajia koskevia tietoja on säilytettävä 10 vuotta. Luetteloon merkitään:

1. osakkeet osakeryhmittäin,
2. osakehuoneisto, jonka hallintaan osakeryhmä tuottaa oikeuden
3. osakekirjojen antamispäivä
4. osakkeenomistajan nimi ja osoite, luonnollisen henkilön syntymäaika ja oikeushenkilöstä kotipaikka, rekisterinumero ja rekisteri, johon oikeushenkilö on merkitty
5. huoneiston hallintaoikeuteen muun lain nojalla kohdistuva rajoitus, jos sen merkitsemistä vaaditaan erikseen (esim. testamenttiin tai lesken asemaan perustuva rajoitus)
6. muut laissa osakasluettelon merkittäväksi säädetyt tiedot (esim. aravalainsäädäntöön perustuvat rajoitukset)

(Rantanen, Viiala 2010, 72)

### Oikeus osallistua yhtiökokoukseen

Osakkeenomistajalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen. Edellytyksenä on, että osakas on merkitty osakeluetteloon tai hän on ilmoittanut yhtiölle omistus-

oikeuden siirtymisestä ja esittänyt siitä luotettavan selvityksen. (Viiala, Rantala 2010, 35.)

### Valtuutus

Osakas voi käyttää yhtiökokouksessa edustajaa ja valtuutetun tulee antaa päivitytys valtakirja tai muu luotettava selvitys oikeudesta edustaa osakkeenomistajaa. Ensisijaisesti on esitettävä kirjallinen valtakirja. Laissa ei aseteta valtakirjan muodolle tai voimassaololle rajoituksia, joten se voidaan antaa yhtä kokousta varten, määräajaksi tai toistaiseksi. Yhteisomistuksessa olevista osakkeista yhteisomistaja tarvitsee valtuutuksen yhtiökokousedustukseen muilta omistajilta. Osakkeiden jakamattomuusperiaatteen takia seuraa, että jos vain yksi yhteisomistajista on paikalla ilman valtuutusta, hän ei voi käyttää osaakaan kyseiselle osakeryhmälle kuuluvasta äänioikeudesta. (Kuhanen 2010, 25.)

Vuoden 1992 lain mukaan, kun samassa rakennuksessa asuva yhteisomistaja tulee kokoukseen, hänen valtuutuksensa voitiin selvittää muullakin tavoin eli kirjallista valtakirjaa ei tarvita. Uudessa laissa ei ole tämän kaltaista säännöstä, mutta edelleen voitaneen tulkita niin, että esimerkiksi avo- tai aviopuoliso ei tarvitse valtakirjaa edustaakseen puolisoiden yhteisenä kotina käyttämän huoneiston osakkeita. Tilanne on toinen, mikäli valtuutus on evätty kertomalla siitä etukäteen isännöitsijälle tai hallituksen jäsenille. Muissa tapauksissa yhteisomistuksessa olevista osakkeista on esitettävä aina valtakirja. Tämä koskee myös niitä avo- tai aviopuolisoita, jotka omistavat yhtiön rakennuksessa olevan huoneiston, mutta eivät asu siinä. Mikäli vain yksi yhteisomistajista on paikalla eikä valtuutusta ole, hänelle annetaan usein läsnäolo-oikeus, mutta ei äänioikeutta. Asunto-osakeyhtiölaki sallii valtuutuksen esittämisen myös muulla tavalla kuin kirjallisella valtakirjalla. Tällainen voi olla esimerkiksi isännöitsijälle lähetetty sähköposti, tekstiviesti tai puhelinsoitto. Periaatteessa tällaisen valtuutuksen voi esittää itse yhtiökokoustilanteessa, mutta niihin kannattaa suhtautua varauksella ja varmistua, että henkilö on todella se, joka valtakirjan antoi. (Kuhanen 2010, 27–26.) Sekä osakas että edustaja voivat käyttää avustajaa yhtiökokouksessa.

### Asia yhtiökokouksen käsiteltäväksi

Osakkeenomistajalla on oikeus saada tietty yhtiökokoukselle kuuluva asia käsiteltäväksi. Käsittelyä täytyy vaatia kirjallisena ja hyvissä ajoin yhtiön hallitukselta, että se voidaan sisällyttää kokouskutsuun. (Rantanen, Viiala 2010, 36.)

### Kyselyoikeus

Osakkaalla on oikeus pyytää yhtiökokouksessa hallitukselta tai isännöitsijältä tarkempia tietoja, jotka voivat vaikuttaa käsiteltävän asian arviointiin. Kun kokouksessa käsitellään tilinpäätöstä, tiedonantovelvollisuus koskee yhtiön taloudellista asemaa yleisemmin. Tietoja ei kuitenkaan saa antaa, jos niiden antaminen tuottaisi yhtiölle olennaista haittaa. (Rantanen, Viiala 2010, 36.) Vastaus on annettava kahden viikon kuluessa kirjallisesti, jos siihen tarvitaan sellaisia tietoja, jotka eivät ole yhtiökokouksen aikana käytettävissä. Vastaus toimitetaan kysymyksen esittäneelle osakkeenomistajalle ja muulle osakkeenomistajalle, joka sitä pyytää. Tilanne, jossa hallitus katsoo tiedolla olevan olennaista haittaa yhtiölle, hallituksen on annettava tieto kahden viikon kuluessa tieto yhtiön tilintarkastajille ja toiminnantarkastajille. Tilintarkastajien ja toiminnantarkastajien on annettava lausunto tiedon vaikutuksesta tilintarkastuskertomukseen tai toiminnantarkastajan kertomukseen kuukauden kuluessa yhtiökokouksesta. Lausunto pidetään osakkeenomistajien nähtävillä isännöitsijän tai hallituksen puheenjohtajan luona. Lausunto on lähetettävä viipymättä kysymyksen esittäneelle osakkeenomistajalle. (Asunto-osakeyhtiölaki 25 § Kyselyoikeus.)

### Kunnossapitoselvitys viideltä vuodelta pakollista tietoa

Taloyhtiön hallituksen tulee esittää yhtiökokouksessa vuosittain selvitys viiden vuoden aikana odotettavissa olevista kunnossapitotarpeista. Selvitys koskee sellaisia töitä, jotka vaikuttavat olennaisesti huoneiston käyttöön, vastikkeeseen tai muihin kustannuksiin. Nämä tiedot ovat tarpeen, että osakas voi arvioida esimerkiksi asumiskustannusten kehitystä. (Rantanen, Viiala 2010, 36.)

### Yhdenvertaisuusperiaatteesta poikkeaminen

Kaikki osakkeet tuottavat yhtäläiset oikeudet, jos yhtiöjärjestyksessä ei määrätä toisin. Osakkaalta, jonka etua loukataan, on pyydettävä suostumus ennen kuin

yhtiökokous, hallitus tai isännöitsijä voi tehdä yhdenvertaisuusperiaatteen vastaisen päätöksen. (Rantanen, Viiala 2010, 36.)

#### Maksuvelvollisuus yhtiölle

Osakkeenomistajilta peritään yhtiöjärjestyksessä määriteltyä yhtiövastiketta, jolla katetaan yhtiön menot. Omistusoikeuden siirtyessä uusi omistaja on vastuussa edellisen omistajan maksamattomista vastikkeista määrällä, joka vastaa kuuden kuukauden vastikkeita. Uusi omistaja ei kuitenkaan vastaa sellaisista maksuista, jotka eivät näy isännöitsijän todistuksella ja ne ovat erääntyneet ennen todistuksen päiväystä. (Rantanen, Viiala 2010, 37.)

#### Kunnossapitovastuu

Osakkaan on pidettävä kunnossa osakehuoneiston sisäosat sekä toteutettava kunnossapitotyöt siten, että yhtiön vastuulla olevat kiinteistön, rakennuksen tai huoneiston osat eivät rikkoudu. Kunnossapitovastuulla ei tarkoiteta tavanomaisista kulumista, joka aiheutuu tilojen normaalista, käyttötarkoituksen mukaisesta käytöstä (Rantanen, Viiala 2010, 81). Osakkaan tulee ilmoittaa huomaamistaan korjaustarpeista, vaikka ne olisivat yhtiön kunnossapitovastuulle kuuluvissa asunnon rakenteissa (Taloustaito 2010, 34). Jos osakas tekee kunnossapitotöitä, jotka vaikuttavat taloyhtiön vastuulla oleviin tarkennuksen osiin tai toisen osakehuoneiston käyttämiseen, on siitä ilmoitettava etukäteen kirjallisesti isännöitsijälle tai hallitukselle. Samoin isännöitsijän tai hallituksen on ilmoitettava kunnossapitotyöstä viipymättä sille osakkeenomistajalle, jonka huoneistoon työ vaikuttaa. Yhtiöllä on oikeus valvoa osakkaan tekemää kunnossapito tai muutostyötä, että se tehdään hyvän rakennustavan mukaisesti ja kiinteistöä vahingoittamatta. Muutostöiden osalta yhtiöllä tai toisella osakkaalla on oikeus asettaa ehtoja tai jopa kieltää, jos muutos aiheuttaa haittaa yhtiölle, toiselle osakkeenomistajalle tai vahingoittaa rakennusta. Yhtiölle tai toiselle osakkaalle on annettava kohtuullinen aika ilmoituksen käsittelyyn ennen kuin muutostyö voidaan aloittaa. Osakas on velvollinen korvaamaan kohtuulliset valvontakulut ja mikäli kunnostustyölle tarvitaan viranomaislupa, yhtiö on velvollinen hakemaan lupaa tai antamaan valtakirjan sen hakemiselle. (Rantanen, Viiala 2010, 82-83.)

## 6 Yhtiökokous

Yhtiökokous on asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin. Varsinainen yhtiökokous on pidettävä kuuden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä eikä yhtiöjärjestyksessä voida määrätä muusta määräajasta. Yhtiökokoukseen on kutsuttava kaikki osakkeenomistajat. Kokouksessa käsitellään asunto-osakeyhtiölaissa, yhtiöjärjestyksessä määrättyt ja hallituksen päättämät, kokouksutsussa mainitut asiat. Kokouksessa voidaan käsitellä vain yhtiökokouksutsussa mainitut asiat – lukuun ottamatta toiminnantarkastajan määräämistä eräissä tapauksissa ja yhtiöjärjestyksen muutosilmoitusta. (Viiala, Rantanen 2010, 19.)

Yhtiökokouksen koollekutsuminen on hallituksen tehtäviä. Kokouksutsu lähetetään aikaisintaan kaksi kuukautta ja viimeistään kaksi viikkoa ennen yhtiökokousta. Yhtiöjärjestyksessä minimimääräaika voidaan pidentää ja maksimimääräaika lyhentää. Jokaiselle osakkeenomistajalle on toimitettava kirjallinen kokouksutsu, mikäli osoite on yhtiön tiedossa. Kutsu on toimitettava sähköpostiin, jos osakas on ilmoittanut sähköpostiosoitteen. Hallituksen päätösehdotukset, viimeinen tilinpäätös, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus on pidettävä nähtävillä kokouksutsussa mainitussa paikassa vähintään kahden viikon ajan ennen kokousta. Asiakirjat on toimitettava viipymättä osakkeenomistajalle, joka niitä pyytää, ja lähettämisestä saa periä hallituksen vahvistaman kohtuullisen maksun. Lisäksi asiakirjat on asetettava nähtäväksi yhtiökokouksessa. Suositeltavaa on, että talousarvio vastike-esityksineen toimitetaan kokouksutsun liitteenä. (Rantanen, Viiala 2010, 21.)

Yhtiökokouksen avaa koollekutsujan nimeämä henkilö eli yleensä hallituksen puheenjohtaja. Kokouksen alussa valitaan puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat. Puheenjohtajan tulee hallita kokoustekniikka, mutta muuten hän voi olla esimerkiksi joku osakkeenomistajista. Hallituksen puheenjohtajaa ei kannata valita yhtiökokouksen puheenjohtajaksi, sillä hallituksen jäsenet eivät periaatteessa voi osallistua päätöksentekoon silloin, kun hallitukselle myönnetään tili- ja vastuuvapaus. Puheenjohtajaksi voidaan valita tarvittaessa ulkopuolinen henkilö, jolla on hyvät puheenjohtajataidot ja tuntemusta asunto-osakeyhtiön toiminnasta. (Rantanen, Viiala 2010, 22.)

Puheenjohtaja huolehtii siitä, että yhtiökokouksesta laaditaan pöytäkirja ja siihen merkitään tehdyt päätökset sekä äänestystulokset. Lisäksi pöytäkirjaan merkitään ehdotukset yhtiöjärjestyksen muuttamiseksi, mutta kokouksessa käytyjä keskusteluja ei tarvitse merkitä. Ääniluettelo kirjataan ja tai liitetään kokouksen pöytäkirjaan. Puheenjohtaja ja ainakin yhden pöytäkirjantarkastajaksi valitun on allekirjoitettava pöytäkirja. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja ne säilytetään luotettavalla tavalla. Niiden tulee olla isännöitsijän tai hallituksen puheenjohtajan luona osakkeenomistajien nähtävillä viimeistään neljän viikon kuluessa kokouksesta. Pöytäkirjasta ja sen liitteistä on toimitettava jäljennös sitä pyytävälle osakkeenomistajalle ja lähettämisestä voidaan periä hallituksen vahvistama kohtuullinen maksu. (Rantanen, Viiala 2010, 24.)

Varsinaisessa yhtiökokouksessa on esitettävä:

1. tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus
2. hallituksen kirjallinen selvitys yhtiön tarpeesta sellaiseen rakennusten ja kiinteistöjen kunnossapitoon yhtiökokousta seuraavan viiden vuoden aikana, jotka vaikuttavat olennaisesti osakehuoneiston käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneiston käytöstä aiheutuviin kustannuksiin
3. hallituksen kirjallinen selvitys yhtiössä suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä sekä niiden tekoajankohdat

Varsinaisessa yhtiökokouksessa on päätettävä:

1. tilinpäätöksen vahvistaminen
2. taseen osoittaman voiton käyttäminen
3. vastuuvapaus hallituksen jäsenille ja isännöitsijälle
4. talousarvio ja yhtiövastikkeen määrä, jos tämä kuuluu yhtiökokoukselle
5. hallituksen jäsenten, tilintarkastajan ja toiminnan tarkastajan valinta, jos asunto-osakeyhtiölaissa ei säädetä tai yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin näiden toimikaudesta tai valinnasta

6. muista yhtiöjärjestyksen mukaan varsinaisessa yhtiökokouksessa päätettävistä asioista (Viiala, Rantanen 2010, 20)

### Päätöksenteko yhtiökokouksessa

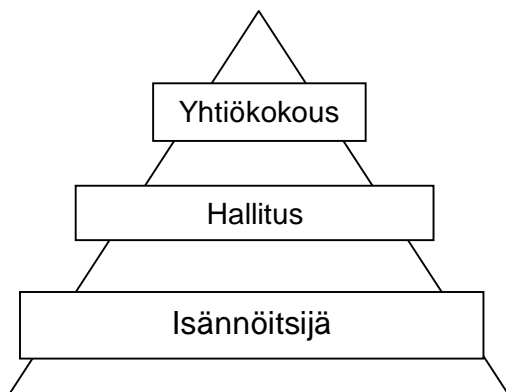
Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden varmistamiseksi tulee tarkistaa kokouskutsun lähettämisen ja sisällön osalta on toimittu lain ja yhtiöjärjestyksen mukaisesti. Jos kokous on kutsuttu yhtiöjärjestyksen mukaisesti koolle ja osakkeita on paikalla, voidaan kokous todeta lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Päätöksenteko menee yleensä enemmistöpäätöksin eli ehdotus, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä, tulee yhtiökokouksen päätökseksi, ellei asunto-osakeyhtiölaissa säädetä toisin. Vaalissa eli henkilövalinnassa valituksi tulee eniten ääniä saanut. Yhtiökokous voi ennen vaalia päättää, että valitaan se, joka saa yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan vaali ratkaistaan arvalla tai muu äänestys puheenjohtajan äänellä, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Enemmistövaatimusta voidaan lieventää vain vaalien osalta yhtiöjärjestyksessä. Jos päätös tehdään määräenemmistöllä, yhtiökokouksen päätökseksi tulee ehdotus, jota on kannattanut vähintään kaksi kolmasosaa annetuista äänistä ja kokouksessa edustetuista osakkeista. Määräenemmistöllä päätettäviä asioita ovat muun muassa yhtiöjärjestyksen muuttaminen ja suunnattu osakeanti, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. (Rantanen, Viiala 2010, 23.) Suunnattu osakeanti on osakeanti, jossa poiketaan osakkeenomistajien etuoikeudesta merkitä osakkeita osakepääoman korotuksessa (Pörssisäätiö 2008).

## **7 Hallitus**

### **7.1 Hallitus johtaa ja edustaa**

Taloyhtiön hallitus johtaa ja edustaa yhtiötä; sillä on erityisesti valvonta- ja kehittämisvastuu. Pääsääntö on, että hallitus on päätöksen tekijä ja isännöitsijä on toimeenpanija. Hallitus valitsee sekä valvoo isännöitsijän toimintaa. Isännöitsijä huolehtii käytännön toimenpiteistä sekä juoksevasta hallinnosta. Hallitus vastaa





Kuvio 1. Asunto-osaakeyhtiön hierarkia

siitä, että kirjanpito ja varainhoito on järjestetty asianmukaisesti. Kuvassa 1 esitetään asunto-osaakeyhtiön arvojärjestys eli hierarkia.

Yhtiökokouksen päätös tarvitaan sellaisiin toimiin, jotka ovat yhtiön koko tai toiminta huomioon ottaen epätavallisia tai laajakantoisia, vaikuttavat olennaisesti osakkeenomistajan hallinnassa olevan huoneiston käyttämiseen, muihin huoneiston käyttämisestä johtuviin kustannuksiin tai velvollisuuteen maksaa yhtiövastiketta. Vaikka hallitus ei voi päättää laajoista korjauksista, kuuluu korjausohjelman laatiminen hallitukselle. Hallituksen tulee vuosittain esittää yhtiökokoukselle viiden vuoden korjausohjelma ja tehdä selostus tehdyistä laajahkoista korjauksista. (Rantanen, Viiala 2010, 26.)

#### Hallituksen tehtäviä

- ✓ valitsee isännöitsijän tai hoitaa isännöinnin, jos isännöitsijää ei ole valittu
- ✓ hyväksyy sopimukset
- ✓ laatii pelastussuunnitelman ja valitsee turvallisuushenkilöstön
- ✓ talousarvion laatiminen yhtiökokoukseen ja sen vaatimien toimenpiteiden aloittaminen sekä seuraaminen tietyin väliajoin
- ✓ yhtiön talouden hoito, esim. 1-2 tositetarkastajaa, jotka tekevät raportin hallitukselle
- ✓ tekee kunnossapitoselvityksen 5 vuoden ajalle ja selvityksen tehdyistä korjauksista
- ✓ osakehuoneistokohtaisen luettelon pitäminen toimitetuista kunnossapitoa ja muutostöitä koskevista ilmoituksista
- ✓ ylimääräisen yhtiövastikkeen periminen (vain äärikeino)

- ✓ tilinpäätöksen hyväksyminen
- ✓ toimintakertomuksen laatiminen
- ✓ yhtiökokouksen koolle kutsuminen

### Sopimukset

Jokaisella taloyhtiöllä on erilaisia sopimuksia, kuten sähkö-, jäte- ja vesisopimukset, tontin vuokrasopimus, vakuutukset sekä erilaiset palvelusopimukset huolloista tai siivouksesta. Yhtiön tekemät sopimukset tulee säilyttää asianmukaisesti ja pitää ajan tasalla. Sopimusten kilpailuttamisella voi säästää kustannuksissa, mutta se ei ole välttämätöntä, jos osakkaat ja asukkaat ovat tyytyväisiä palveluun. Mikäli asunto-osakeyhtiön palveluksessa on henkilöitä, heidät tulee vakuuttaa. Kiinteistöllä tulee olla täysarvovakuutus, johon sisältyy myös oikeusturvavakuutus sekä hallituksen jäsenten vastuuvakuutus. Jos taloyhtiössä tehdään suuria korjauksia, niiden varalle tulee ottaa lisävakuutus. (Rantanen, Viiala 2010, 69-70.)

Taloyhtiön on hyvä huomioida tilaajavastuulaki, joka koskee alihankintatyötä tai vuokratyövoiman käyttöä töissä, jossa työntekijöiden määrä on yli 10 tai alihankintasopimuksen arvo on yli 7 500 €. Tilaajan on selvitettävä, onko toimittaja merkitty ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvolisäverovelvolliseksi. Lisäksi on vaadittava kaupparekisteriote, sovellettava työehtosopimus tai työehdot sekä on vaadittava selvitys verojen ja eläkemaksujen maksamisesta tai maksamattomien maksujen maksusuunnitelmasta. Lain vaatimien selvitysten laiminlyönti saattaa johtaa laiminlyöntimaksun perimiseen. (Rantanen, Viiala 2010, 67.)

### Yhtiön edustaminen

Asunto-osakeyhtiötä voivat edustaa:

- ✓ hallitus kokonaisuudessaan lain nojalla
- ✓ hallituksen puheenjohtaja, jäsen, varajäsen tai isännöitsijä yhtiöjärjestyksensä määräyksen perusteella (esim. yhtiötä edustavat hallituksen puheenjohtaja ja isännöitsijä yksin ja kaksi hallituksen jäsentä yhdessä)

- ✓ hallitus voi antaa nimetyille henkilöille oikeuden edustaa yhtiötä (edustamisoikeuksia voidaan antaa vain, jos yhtiöjärjestyksessä on niitä koskeva määräys)
- ✓ hallitus voi antaa nimetyille henkilöille prokuran eli nimenkirjoitusoikeuden; prokuroita hallitus voi myöntää aina (Patentti- ja rekisterihallitus 2010.)

### Yksittäisen hallituksen jäsenen vastuu

Hallituksen jäsen on korvausvelvollinen, mikäli hän on rikkonut hallituksen jäsenelle asetettua huolellisuusvelvoitetta, toiminut huolimattomasti tai rikkonut asunto-osakeyhtiölakia tai yhtiöjärjестystä aiheuttaen vahinkoa yhtiölle, osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle. Yhtiökokous päättää yhtiön korvausvaateista. (Viiala, Rantanen 2010, 34)

### Hyvä hallintotapa

Hyvä hallintotapa lisää luottamusta taloyhtiön toimintaan ja parantaa hallinnon toimivuutta. Siihen kuuluu omistajien tasapuolinen kohtelu ja heidän oikeuksien suojeleminen, osallistumiseen rohkaiseminen, taloudellisten tietojen oikea-aikainen ja tarkka raportointi sekä johdon ohjaus- ja valvontatehtävät. Hyvään hallintotapaan johtavia periaatteita ovat:

#### Osakkaiden yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuusperiaate tarkoittaa, että kaikki osakkeet tuottavat yhtiössä yhtäläiset oikeudet, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisin. Yhtiökokous, hallitus tai isännöitsijä ei saa tehdä päätöksiä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajille tai muulle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella.

#### Läpinäkyvyys

Läpinäkyvyysperiaate tarkoittaa jatkuvaa avointa tiedottamista yhtiön asioista osakkaille ja asukkaille.

#### Ennakointi

Ennakointi tarkoittaa yhtiön tulevaisuuteen valmistautumista hyvissä ajoin selvityksin ja suunnitelmin.

(Kiinteistöliitto, Akha, Hyvä hallintotapasuositus taloyhtiöille 2011)

Keskeiset hyvän hallinnon periaatteet on sisällytetty uuteen asunto-osakeyhtiölakiin ja niitä tulee noudattaa jokaisessa yhtiössä:

- ✓ hallituksen ja yhtiökokouksen asioiden valmistelu
  - ✓ osakkeiden yhtäläiset oikeudet, ellei laissa tai yhtiöjärjestyksessä muuta kerrota
  - ✓ tiedottaminen yhtiökokouksen ja hallituksen päätöksistä ja muista asioista
  - ✓ hallituksessa toimivien ja tulevien jäsenten osallistuminen yhtiökokoukseen
  - ✓ yhtiöllä tulee olla toimintakertomus ja toimintasuunnitelma
  - ✓ isännöitsijän ja hallituksen työtä arvioidaan määräajoin
  - ✓ tunnistetaan jääviystilanteet
  - ✓ seurataan alan lainsäädäntöä ja velvoitteita
  - ✓ yhtiön taloushallinnon seuraaminen ja tositetarkastuksen luominen
  - ✓ kiinteistön elinkaaren hallinta eli korjaustarpeiden tiedostaminen
- (Viiala, Rantanen 2010, 33)

## 7.2 Hallituksen jäsenet ja puheenjohtaja

Taloyhtiön hallitus valitaan varsinaisessa yhtiökokouksessa. Hallitukseen on valittava 3-5 jäsentä, ellei yhtiöjärjestyksessä ole muuta säädetty. Jos jäseniä on vähemmän kuin kolme, on valittava ainakin yksi varajäsen.

### Kelpoisuusvaatimuksia ovat:

- ✓ vähintään yhden jäsenen on asuttava Euroopan talousalueella
- ✓ jäsenenä ei voi olla oikeushenkilö (siis yritys tai yhdistys)
- ✓ alaikäistä tai henkilöä, jonka toimikelpoisuutta on rajattu, ei voida valita hallitukseen

Hallitukseen voidaan valita henkilöitä, jotka eivät ole osakkeenomistajia ja toivottavaa olisi, että hallitukseen valittaisiin asunto-osakeyhtiön toimintaan perehtyneitä asiantuntijoita. (Viiala, Rantanen 2010, 27.)

Hallituksen toimikausi on yleensä varsinaisten yhtiökokousten aikaväli. Yksittäinen hallituksen jäsen voi erota kesken toimikauden jättämällä hallitukselle eroamisilmoitus ja ero astuu voimaan siitä hetkestä lukien, kun ilmoitus on tullut hallitukselle. Mikäli kaikki hallituksen jäsenet eroavat tehtävästään, viimeiseksi jääneen hallituksen jäsenen on huolehdittava siitä, että yhtiökokous kutsutaan koolle valitsemaan uutta hallitusta. Vaikka hallituksen jäsen myy asuntonsa, jatkuu hänen hallituksen jäsenyytensä, ellei hän eroa. Kun hallituksen jäsen eroaa, hänen paikkansa täytetään. Varajäsen astuu eronneen jäsenen tilalle hallitukseen, jos yhtiöllä on varajäseniä. Jos varajäseniä ei ole ja yhtiö on päätösvaltainen, uuden jäsenen valinta voi odottaa seuraavaan yhtiökokoukseen. Jos hallitus ei ole päätösvaltainen jäsenen erottua, tulee kutsua ylimääräinen yhtiökokous valitsemaan uusi hallituksen jäsen. (Viiala, Rantanen 2010, 26-28.)

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, ellei yhtiöjärjestyksessä ole määrätty, että puheenjohtajan valitsee yhtiökokous. Valinnassa voittaa eniten ääniä saanut ja mikäli äänet menevät tasan, valinta ratkaistaan arvalla. Isännöitsijä voidaan valita puheenjohtajaksi, jos siitä on määrätty yhtiöjärjestyksessä tai kaikkien osakkeenomistajien suostumuksella. Yhtiökokouksen jälkeen pidetään järjestäytymiskokous, jossa esittäydytään ja kerrotaan osaamisalueista sekä motivaatiosta osallistua hallitustyöskentelyyn sekä suunnitellaan hallituksen kokouksia koko vuodelle. Uuden hallituksen jäsenet on perehdytettävä hallituksen keskeneräisiin hankkeisiin ja suunnitelmiin. (Joensuu, Kulomäki, Rusi 2010, 22-24)

### **7.3 Hallituksen kokous**

Hallituksen kokoukset ovat päätöksenteon ydin. Kokouksiin osallistuvat varsinaiset hallituksen jäsenet ja isännöitsijä. Hallitus voi myös päättää, ettei isännöitsijä osallistu. Isännöitsijällä on yleensä oikeus osallistua kokouksiin ja hän valmistelee kokouksen asiat yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa kokouskutsujen lähettämisen. Mikäli yhtiöllä ei ole isännöitsijää, puheenjohtaja hoitaa asioiden esittelyn. Kokouskutsuun voi liittää tietoa käsiteltävistä asioista, jolloin jäsenet voivat perehtyä käsiteltäviin asioihin etukäteen ja päätösten tekemi-

nen nopeutuu. Varajäsen voidaan kutsua kokoukseen, mutta mikäli kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla, hänellä ei ole äänioikeutta. Kokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita. (Viiala, Rantanen 2010, 28-29.)

### Kokous

- ✓ kokouskutsut toimitetaan 2 viikkoa aikaisemmin
- ✓ kokouksista pidetään pöytäkirjaa ja isännöitsijä tai valittu jäsen toimii sihteerinä
- ✓ pöytäkirja hyväksytään ja allekirjoitetaan seuraavassa kokouksessa
- ✓ keskustellaan asialistalla olevista asioista ja päätökset tehdään keskustelujen pohjalta, enemmistön mielipide voittaa ja tasatilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee
- ✓ jäsenen tai isännöitsijän eriävät mielipiteet kirjataan pöytäkirjaan
- ✓ päätösten täytäntöönpanosta huolehtii isännöitsijä tai hallitus itse

### Esteellisyys

Hallituksen jäsen on esteellinen päätöksentekoon, jos asia koskee

- ✓ jäsenen ja yhtiön välistä sopimusta
- ✓ jäsenen asunnon kunnostamista, kun kunnostaminen ei koske myös muita huoneistoja
- ✓ jäsenen huoneiston ottamista yhtiön hallintaan
- ✓ jäsen saa välillisesti jotain erityistä etua päätettävästä asiasta

Esteellisyydestä ilmoitetaan etukäteen puheenjohtajalle ja isännöitsijälle, jolloin varajäsen voidaan kutsua päättämään asiasta, jos hallitus ei ole muuten päätösvaltainen sen asian osalta. (Viiala, Rantanen 2010, 30.)

Kokouspöytäkirjasta käy ilmi, missä ja milloin kokous on pidetty, ketä siellä on ollut läsnä ja mitä päätöksiä on tehty. Pöytäkirja numeroidaan juoksevasti ja päivätään. Jos joku on poistunut kesken kokouksen paikalta, kirjataan minkä asioiden käsittelyyn hän on osallistunut. Pöytäkirjaan kirjataan lyhyt selostus asiasta sekä päätös. Kokouksen jälkeen pöytäkirja lähetetään luettavaksi hallituksen jäsenille. Suositeltavaan on, että kaikki kokouksessa olleet jäsenet alle-

kirjoittavat pöytäkirjan siinä kokouksessa, jossa pöytäkirja hyväksytään. Vähintään puheenjohtajan sekä yhden hallituksen jäsenen tai isännöitsijän on allekirjoitettava pöytäkirja. Hallituksen pöytäkirjat eivät ole julkisia, mutta hallitus voi päättää, että myös osakkaat voivat nähdä pöytäkirjat. Hallitus voi lähettää osakkaille tiedotteen tärkeimmistä asioista. Pöytäkirjat tulee säilyttää luotettavalla tavalla. (Viiala, Rantanen 2010, 31.) Tärkeimmistä päätöksistä ja asioista tulee lähettää tiedote taloyhtiön osakkaille ja vuokralaisille. Viestintätapoina voi käyttää esimerkiksi kirjeitä, ilmoitustaulua tai sähköpostia. Oikea-aikaisella tiedottamisella vältetään huhupuheita ja väärinkäsityksiä. (Joensuu, Kulomäki, Rusi 2009, 50-51.)

## 8 Isännöitsijä

Isännöitsijän valinnasta voidaan määrätä yhtiöjärjestyksessä tai yhtiökokous voi päättää, että yhtiöön tulee nimetä isännöitsijä. Hallitus valitsee ja sillä on myös oikeus erottaa isännöitsijä. Isännöitsijän tulee olla luonnollinen henkilö tai rekisteröity yhteisö. Mikäli isännöitsijäksi valitaan yhteisö, yhteisön tulee nimetä päävastuullinen isännöitsijä, jonka on oltava isännöintiyhteisön hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai yrityksen palveluksessa, ellei muuta ole sovittu sopijapuolten kesken. Kelpoisuusehdot ovat samat kuin hallituksen jäsenellekin eli isännöitsijänä ei voi olla alaikäinen, henkilö, jonka toimikelpoisuutta on rajoitettu tai joka on konkurssissa. Isännöitsijän asuinpaikan tai yhteisön toimipaikan on oltava Euroopan talousalueella. Isännöinnistä tehdään kirjallinen sopimus, jossa sovitetaan kuukausiveloituksesta, tehtäväluettelosta ja hinnantarkistuksesta. Erityistä huomiota kannattaa kiinnittää hinnoitteluun ja erillispalkkioihin. Sopimuksessa on oltava kohtuullinen irtisanomisaika (muutama kuukausi) ja se on irtisanottavissa minä aikana tahansa. (Rantanen, Viiala 2010, 40.)

Hallituksella on oikeus erottaa isännöitsijä joko heti tai myöhempanä ajankohtana. Taloyhtiön ja isännöintiyrityksen välistä suhdetta säätelee niiden välinen sopimus ja sopimuksen vastainen menettely voi johtaa vahingonkorvausvelvollisuuteen. Jos isännöitsijä on työsuhhteessa yhtiöön, säätelee työsuhdetta työ-

lainsäädäntö. Vastaavasti isännöitsijällä on oikeus erota tehtävistään ja se astuu voimaan aikaisintaan silloin, kun siitä on ilmoitettu hallitukselle. (Rantanen, Viiala 2010, 41.)

Asunto-osakeyhtiölain mukaan isännöitsijän on huolehdittava yhtiön juoksevista hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Juoksevaan hallintoon sisältyviä tehtäviä ei ole määritelty laissa vaan ne määräytyvät pitkälti taloyhtiön laadun ja laajuuden sekä alalla muodostuneen käytännön mukaisesti. Niitä tehtäviä, joihin hallitus tarvitsee yhtiökokouksen päätöksen, isännöitsijä voi hoitaa vain hallituksen valtuutuksella. Mikäli jokin korjaustoimenpide on kiireellinen, ettei se voi odottaa hallituksen päätöstä aiheuttamatta yhtiölle suurempaa vahinkoa, voi isännöitsijä ryhtyä toimenpiteisiin. Laissa on mainittu joitakin isännöitsijälle kuuluvia erityistehtäviä kuten isännöitsijäntodistuksen antaminen sekä huolehtimisvelvollisuus yhtiön kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. Kirjanpito voidaan hoitaa isännöinti-toimistossa tai alihankintana joltain kirjanpitotoimistolta. (Rantanen, Viiala 2010, 41.)

Isännöitsijä voi edustaa yhtiötä tehtäviin kuuluvissa asioissa, mutta mikäli taloyhtiöllä ei ole isännöitsijää, tehtävien hoito jää kokonaan hallituksen vastuulle. Isännöitsijän on noudatettava huolellisuusvelvoitetta ja mikäli hän on rikkonut tätä velvoitetta tai toiminut muuten huolimattomasti aiheuttaen vahinkoa, hän on korvausvelvollinen. Isännöitsijä on korvausvelvollinen myös silloin, jos hän on aiheuttanut vahinkoa rikkomalla asunto-osakeyhtiölakia tai yhtiöjärjestyksestä taallaan, taikka jos hän on huolimattomuudellaan aiheuttanut vahinkoa yhtiölle, osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle. Jos isännöitsijänä on isännöintiyhteisö, yhteisö ja päävastuullinen isännöitsijä vastaavat vahingosta yhdessä. Päätöksenteko korvausvaateesta kuuluu yhtiökokoukselle, mutta hallitus voi päättää rangaistavaan tekoon perustuvan korvauskanteen nostamisesta. (Rantanen, Viiala 2010, 42.)



## 9 Kiinteistön hoito ja kunnossapito sekä turvallisuus

Kunnossapito voidaan määritellä yhtiön kiinteistön ylläpitoon kuuluvaksi toiminnaksi, joka sisältää pienet korjaukset ja vuosikorjaukset sekä suuremmat korjaushankkeet, joissa kiinteistön laatutasoa ei olennaisesti muuteta. Kunnossapitoa ovat myös korjaukset uusien määräysten tasoon. Kiinteistön kunnosta huolehtiminen kuuluu isännöitsijän ja hallituksen tehtäviin ja talon kunnosta tulee huolehtia koko sen elinkaaren ajan. Kaikilla rakennusosilla on oma kestoikä, jonka jälkeen ne tulee uusida tai kunnostaa. Kiinteistön kunto ja rakennusosien elinkaari huomioiden kiinteistölle laaditaan kuntoarvio ja sen pohjalta korjaussuunnitelma, joka on välttämätön työkalu hallitukselle, isännöitsijälle ja osakkaalle omaisuuden arvon säilyttämiseksi ja kustannusten hallitsemiseksi. Kuntoarvion avulla hallitus voi antaa yhtiökokoukselle kirjallisen selvityksen yhtiön rakennusten ja kiinteistöjen kunnossapitotarpeesta seuraavaksi viideksi vuodeksi. (Rantanen, Viiala 2010, 79–80.)

Korjauksiin ryhtyessä on käytettävä suunnittelijana, valvojana ja tekijänä alan asiantuntijoita. Urakat tulee pääasiassa kilpailuttaa ja niistä tehdään kirjallinen sopimus. Yhtiön tulee tarkistaa, että sopimuskumppanit ovat täyttäneet yhteiskunnalliset velvoitteet, noudattavat alan pelisääntöjä ja ettei aliurakoissaan käytetä hyväksi harmaata taloutta. (Rantanen, Viiala 2010, 80.)

### Yhtiön kunnossapitovastuu

Yhtiön kunnossapitovastuuseen kuuluvat osakehuoneistojen rakenteet ja eristeet. Yhtiöllä on kunnossapitovelvollisuus lämmitys-, sähkö-, tiedonsiirto-, kaasusu-, vesi-, viemäri-, ilmanvaihtojärjestelmistä sekä muista niiden kaltaisista järjestelmistä. Yhtiön kunnossapitovastuu koskee kaikkia niitä perusjärjestelmiä, rakenteita ja eristeitä, jotka se on toteuttanut ja hyväksynyt vastuulleen. Yhtiön vastuulla on myös huoneistojen sisäosien korjaaminen ajankohdan perustasoon. (Rantanen, Viiala 2010, 81.)

### Pelastussuunnitelma

Pelastuslaki edellyttää pelastussuunnitelman laatimista asuinrakennuksiin tai muihin rakennusryhmiin, jotka ovat samalla tontilla tai rakennuspaikalla ja joissa on yhteensä vähintään viisi asuinhuoneistoa. Käytännössä lähes kaikkien asunto-osakeyhtiöiden tulee tehdä pelastussuunnitelma, joka on toimitettava pelastusviranomaisille. Vähintään viiden asuinhuoneiston taloon on nimitettävä turvallisuusasioista huolehtiva turvallisuuspäällikkö ja mikäli kiinteistössä on väestönsuoja, valitaan myös suojan käytön hallitseva henkilö väestönsuojan hoitajaksi. Jokaisessa huoneistossa on oltava palovaroitin ja huoneiston haltija tai vuokralainen huolehtii palovaroittimen hankinnasta ja toiminnasta. Palovaroittimia tulee olla yksi jokaista alkavaa 60 m<sup>2</sup> kohti. Pelastussuunnitelmassa on selvitettävä:

1. ennakoitavat vaaratilanteet ja niiden vaikutukset
2. toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi
3. poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sammutus- ja pelastustehtävien järjestelyt
4. turvallisuushenkilöstö, sen varaaminen ja kouluttaminen sekä muun henkilöstön tai asukkaiden perehdyttäminen suunnitelmaan
5. tarvittava materiaali, kuten alkusammutus-, pelastus-, ja raivauskalusto, henkilösuojaimet ja ensiaputarvikkeet sen mukaan kuin ennakoitujen vaaratilanteiden perusteella on tarpeen
6. ohjeet erilaisia 1 kohdan mukaisesti ennakoituja onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteita varten
7. miten suunnitelman tiedot saatetaan asianomaisten tietoon

(Rantanen, Viiala 2010, 91–93)

### Järjestyslaki

Järjestyslaki koskee myös asunto-osakeyhtiöitä ja sen tarkoituksena on edistää yleistä järjestystä ja turvallisuutta. Kunnilla voi olla omia lakia täydentäviä, taloyhtiöitä koskevia määräyksiä ja lisäksi taloyhtiöillä on usein omat järjestyssäännöt. Järjestyslain mukaan isännöitsijän huolehtii, että kerrostalossa on näkyvällä paikalla yhteystiedot henkilöistä, joiden avulla rakennukseen päästään. Järjes-

tyslaissa on lemmikeiden pidosta määräyksiä, joiden mukaan koirat on pidettävä kytkettynä taajama-alueella. Jos taloyhtiön piha on aidattu, voi koiria pitää vapaana, mutta omistajan on oltava valvomassa niiden tekemisiä.

Isännöitsijä huolehtii ja valvoo taloyhtiön avaimet, sekä pitää avainrekisteriä. Lisäavaimet tilataan isännöitsijän kautta. Isännöitsijällä ja huoltomiehellä tulee olla pääsy yleisten tilojen lisäksi myös osakkeenomistajien tiloihin hätätilanteissa ja äkillisissä huoltotilanteissa. Tätä tarkoitusta varten on yleisavain, mutta sitä voi käyttää vain hätätapauksissa ja muulloin osakkeenomistajalle on toimitettava ennakoilmoitus. (Rantanen, Viiala 2010, 94.)

Järjestyslain mukaan kiinteistönomistajalla on velvoite huolehtia siitä, että putoava jää ja lumi eivät aiheuta vaaraa. Tämä edellyttää tarvittaessa kulkureitin tai oleskelupaikan eristämistä puomeilla. Tyypillisimpiä vahinkotilanteita taloyhtiön kiinteistöllä ovat liukastumisvahingot, katolta putoavien lumien sekä jäiden aiheuttamat henkilö- ja esinevahingot. Oikeuskäytännössä on katsottu kiinteistönomistajan vastuun olevan kiinteistön turvallisuudesta varsin ankara, joten nimenomaan kiinteistönomistajan tulee vahinkotilanteessa osoittaa toimineensa huolellisesti. Talvikunnossapitoa koskevat huoltotehtävät tulee kiinteistönhoitosopimuksissa määritellä selkeästi, ettei jää epäselväksi kenen vastuulla on esimerkiksi tarkkailla katolta putoavan lumen ja jään pudotustarvetta sekä kuka ryhtyy toimenpiteisiin lumenpudotustarpeen ilmetessä. Talvikunnossapitoon tulee kiinnittää huomiota keskusta-alueilla, joissa kaduilla on paljon jalankulkua. Joillakin paikkakunnilla kaupunki on voinut ottaa kiinteistön edustalla olevan jalkakäytävän vastattavakseen. Tällöin vastuu liukkauden torjunnasta onkin kaupungilla. Kiinteistönomistajan tulee olla tietoinen mitkä alueet kuuluvan sen omalle vastuulle. (Kiinteistöliitto 2010.)

Kiinteistönomistajien edustajien - hallituksen, isännöitsijän ja toimitusjohtajan - on valvottava, että sopimuskumppani hoitaa tehtävänsä asianmukaisesti. Tästä syystä myös hallitusten jäsenten tulee tuntea oman yhtiönsä sopimusten sisältö. Sopimuksen perusteella kiinteistönomistaja voi luonnollisesti vaatia vahinkotilanteissa korvausta omalta sopimuskumppaniltaan, mutta vahingonkärsijään nähden kiinteistönomistajan vastuu on aina ensisijainen. (Kiinteistöliitto 2010.)

## 10 Kirjanpito, tilintarkastus ja toiminnantarkastus

Asunto-osakeyhtiö on aina kirjanpitovelvollinen riippumatta siitä, kuinka monta huoneistoa tai osakasta yhtiössä on. Jokaiselta tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka on hyväksyttävä vuosittain pidettävässä yhtiökokouksessa. Hallitus on vastuussa tilinpäätöksen laatimisesta ja muista yhtiön asioiden hoitamisesta. (Salin 2008, 7.)

Taloyhtiön kirjanpito tehdään maksuperusteisesti eli tapahtumat kirjataan sille päivälle, jona maksu on tapahtunut. Muistiotositteet voidaan kirjata kuukauden viimeiselle päivälle. Yhtiökokouksen päätökset kirjataan kokouksen päivämäärän mukaisesti. Tilikauden päätyttyä kirjaukset oikaistaan suoriteperusteisiksi eli tilinpäätökseen merkitään vain ne tulot ja menot, jotka kuuluvat päättyvälle tilikaudelle. Kirjanpidon kirjaukset perustuvat tositteisiin, joiden tulee olla päivättyjä. Tositteet numeroidaan kirjanpidossa, joka helpottaa kirjanpitomerkinnän etsimistä kirjanpitoaineistosta. Kaikista tapahtumista ei tarvita tositteeksi laskua vaan pankkitapahtumista riittää maininta pankin tiliotteella (palvelumaksut, lainojen korot, lyhennykset ja takausprovisiot). (Salin 2008, 24.)

Asunto-osakeyhtiön tilintarkastuksen tarkoituksena on yhtiön kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastaminen ja varmistetaan, että ne ovat asunto-osakeyhtiölain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä hyvän kirjanpitotavan mukaisia. Kirjanpitolautakunta on antanut ohjeita asunto-osakeyhtiön kirjanpidosta, joka sisältää muun muassa oman tuloslaskelma- ja tasekaavan. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä ja se sisältää toimintakertomuksen, taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman sekä liitetiedot. Perityistä vastikkeista on laadittava jälkilaskelmat, kuin myös suurista urakoista. Tilinpäätös käsitellään hallituksessa ja kaikki hallituksen jäsenet sekä isännöitsijä allekirjoittavat sen. Tämän jälkeen tilinpäätös ja tositteet annetaan yhtiökokouksessa valitun tilintarkastajan tarkastettavaksi, jonka jälkeen tilinpäätös menee yhtiökokouksen hyväksyttäväksi. Hallinnon tarkastamisessa varmistetaan, että yhtiön johdon toiminta on asunto-osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen mukaista. (Rantanen, Viiala 2010, 48.)

Tilintarkastajana voi asunto-osakeyhtiölakia soveltavassa yhtiössä 1.7.2010 ja sen jälkeen alkavilla tilikausilla olla vain tilintarkastuslain mukainen ammattitilintarkastaja eli KHT- tai HTM-tilintarkastaja tai – yhteisö. Asunto-osakeyhtiössä on oltava tilintarkastuslain mukainen tilintarkastaja, jos

- ✓ yhtiössä on vähintään 30 osakkeenomistajien hallinnassa olevaa huoneistoa,
- ✓ tilintarkastuslaki edellyttää tilintarkastajan valintaa tai
- ✓ osakkeenomistajat sitä vaativat.

Yhtiössä on oltava yhtiökokouksen valitsema toiminnantarkastaja, jos yhtiössä ei ole tilintarkastajaa ja yhtiöjärjestyksessä ei määrätä toisin tai osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat toiminnantarkastajan valitsemista. Toiminnantarkastajia ei ilmoiteta rekisteröitäväksi kaupparekisteriin. Toiminnantarkastusta koskevia säännöksiä sovelletaan 1.7.2010 alkaviin tilikausiin. (Patentti- ja rekisterihallitus 2011.)

Tilintarkastaja antaa tilintarkastuskertomuksen, joka on lausunto siitä, antaako tilinpäätös ja toimintakertomus oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä ovatko tiedot ristiriidattomia. Tilintarkastajan on annettava huomautus, jos hallitus tai isännöitsijä on syylistynyt sellaiseen tekkoon tai laiminlyöntiin, josta voi seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhtiötä kohtaan, tai rikkonut lakia tai yhtiöjärjystä. Tilintarkastajalla on oikeus esittää hallitukselle tai isännöitsijälle huomautuksia asioista, joita ei sisällytetä tilintarkastuskertomukseen, tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan hallitukselle. (Rantanen, Viiala 2010, 56.)

Toiminnantarkastajan on annettava kultakin tilikaudelta päivätty ja allekirjoitettu toiminnantarkastuskertomus ja siinä on yksilöitävä kohteena oleva tilinpäätös. Toiminnantarkastuskertomuksessa on oltava lausunto siitä, sisältääkö tilinpäätös olennaisilta osin yhtiön tuotot, kulut, varat, oman pääoman, velat ja yhtiön antamat vakuudet. Lisäksi kertomuksen tulee sisältää tiedot toimintakertomuksen sisällöstä asunto-osakelain 10 luvun 5–7 §:ssä tarkoitetuista seikoista:

## 5 §

### Toimintakertomus

Asunto-osakeyhtiössä on aina laadittava toimintakertomus, jossa on ilmoitettava tässä laissa edellytetyt tiedot.

Toimintakertomuksessa on oltava:

- 1) tiedot yhtiövastikkeen käytöstä, jos vastike voidaan periä eri tarkoituksiin eri perustein;
- 2) pääomalainoista pääasialliset lainaehdot ja lainoille kertynyt kuluki kirjaamaton korko;
- 3) tiedot yhtiön omaisuuteen kohdistuvista pysyvistä rasitteista ja kiinnityksistä sekä siitä, missä panttikirjat ovat;
- 4) tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen;
- 5) tiedot talousarvion toteutumisesta sekä riittävä selvitys olennaisista poikkeamista talousarvioon nähden;
- 6) arvio todennäköisesti tulevasta kehityksestä; sekä
- 7) hallituksen esitys yhtiön voittoa koskeviksi toimenpiteiksi sekä esitys mahdollisesta muun vapaan oman pääoman jakamisesta.

## 6 §

### Toimintakertomuksen tiedot rakenne- ja rahoitusjärjestelyistä

Toimintakertomuksessa on annettava selostus:

- 1) jos yhtiöstä on tullut emoyhtiö, se on ollut vastaanottavana yhtiönä sulautumisessa tai jakautumisessa taikka se on jakautunut;
- 2) 13 luvun 5 tai 16 §:ssä tarkoitetun osakeantipäätöksen pääasiallisesta sisällöstä;
- 3) 14 luvun 3 §:ssä tarkoitetun optio-oikeuksien ja muiden osakkeisiin oikeuttavien erityisten oikeuksien antamista koskevan päätöksen pääasiallisesta sisällöstä;
- 4) yhtiön aikaisemmin antamiin optio-oikeuksiin ja muihin osakkeisiin oikeuttaviin erityisiin oikeuksiin perustuvan osakemerkinnän pääasiallisista ehdoista; sekä
- 5) hallituksen voimassa olevista osakeantia sekä optio-oikeuksien ja muiden osakkeisiin oikeuttavien erityisten oikeuksien antamista koskevista valtuutuksista.

## 7 §

### Toimintakertomuksen tiedot omista osakkeista

Toimintakertomuksessa on ilmoitettava yhtiön ja sen tytäryhteisöjen:

- 1) hallussa ja panttina olevien yhtiön ja emoyhtiön osakkeiden kokonaismäärät sekä suhteelliset osuudet kaikista osakkeista ja osakkeiden tuottamista äänistä ja huoneistot, joiden hallintaan osakkeet oikeuttavat; sekä
- 2) tilikauden aikana yhtiölle tulleet ja pantiksi otetut omat ja emoyhtiön osakkeet sekä niiden luovuttaminen ja mitätöiminen.

Toimintakertomuksessa on annettava seuraavat tiedot tilikauden aikana yhtiölle tulleista, pantiksi otetuista, luovutetuista ja mitätöidyistä omista ja emoyhtiön osakkeista:

- 1) miten osakkeet ovat tulleet yhtiölle tai miten ne on luovutettu;
- 2) osakkeiden lukumäärä ja suhteellinen osuus kaikista osakkeista; sekä
- 3) maksettu vastike.

Hallussa ja panttina olevat osakkeet on ilmoitettava erikseen. Jos osakkeita on tullut yhtiön lähipiiriin kuuluvalta tai niitä on luovutettu lähipiiriin kuuluvalla, lähipiiriin kuuluva on mainittava nimeltä. (Asunto-osakeyhtiölaki 22.12.2009/1599, luku 10, 5-7§)

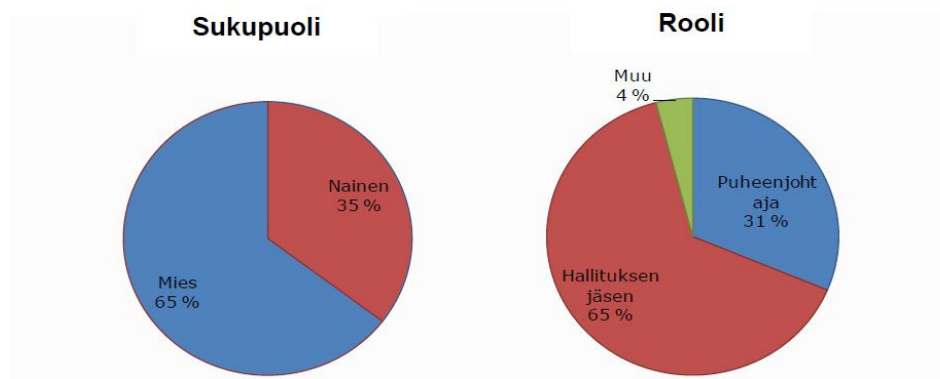
Jos toiminnantarkastaja ei voi antaa lausuntoa, hänen on ilmoitettava tästä toiminnantarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastuskertomuksessa voidaan antaa tarpeellisia lisätietoja. Toiminnantarkastajan on huomautettava toiminnantarkastuskertomuksessa, jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhtiön hallituksen jäsen, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja taikka isännöitsijä on syylistynyt tekkoon tai laiminlyöntiin, josta saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus yhtiötä kohtaan; tai rikkonut tätä lakia tai yhtiöjärjestystä. Toiminnantarkastuskertomus on luovutettava yhtiön hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen sitä yhtiökokousta, jossa tilinpäätös käsitellään. (Rantanen, Viiala 2010, 56.)

## **11 Taloyhtiön hallitustyö**

### **11.1 Tutkimus hallitustyöstä**

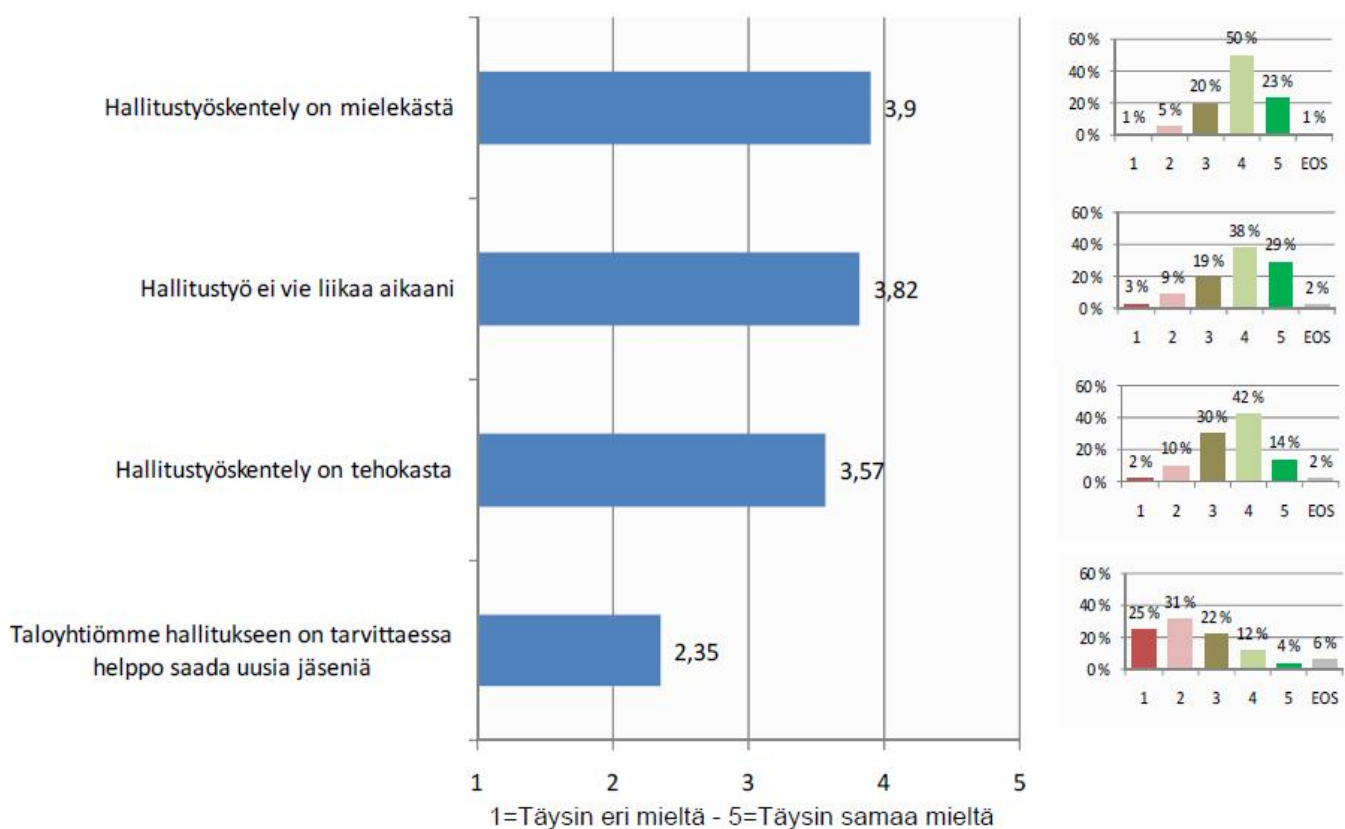
Suomessa on 80 000 asunto-osakeyhtiöt ja yhtiöissä vaikuttaa 300 000 hallituksen jäsentä. Asunto-osakeyhtiössä asuu 2 000 000 suomalaista ja Suomen väkiluku on 5 384 126 (Väestörekisterikeskus, 2011). Isännöintiyrityksiä on noin 800 ja niissä työskentelee 5 000 alan ammattilaista (Isännöintiliitto, 2010). Promenade Research Oy toteutti Isännöintiliitolle tutkimuksen taloyhtiön hallitustyöstä ja siihen vastasi 3563 taloyhtiön hallituksen jäsentä eri puolilta maata (lehdistötiedote 23.3.2010). Vastaaajista 35 % oli naisia ja 65 % miehiä. 31 %

vastaajista toimi hallituksen puheenjohtajana ja 65 % hallituksen jäsenenä (kuvio 2). Tutkimus on julkaistu Isännöintiliiton Internet sivuilla.



Kuvio 2. Vastaajien sukupuoli ja rooli

67 prosenttia hallituksen jäsenistä kokee, että hallitustyö ei vie liikaa aikaa ja 56 prosentin mielestä hallitustyöskentely on tehokasta. Vaikka hallitustyössä ei koeta suuria ongelmia, 56 prosenttia hallituksen jäsenistä vastaa, että hallitukseen on hyvin vaikea saada uusia jäseniä (kuvio 3).



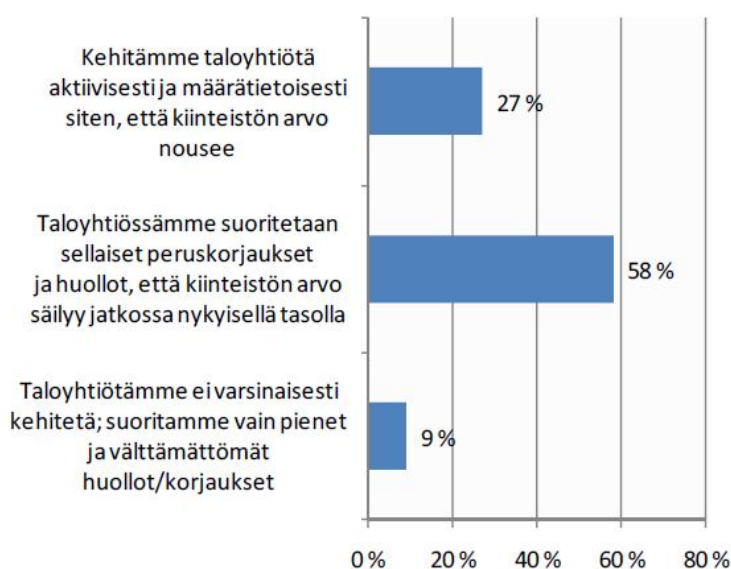
Kuvio 3. Hallituksen jäsenyyden kokeminen



Kuviossa 3 esitetään vastausten keskiarvo asteikolla 1-5, jossa 1 tarkoittaa täysin erimieltä ja 5 tarkoittaa täysin samaa mieltä. Vastauksen keskiarvopalkin oikealla puolella on vastausten jakaantuminen eri arvoasteikolle.

Taloyhtiöissä on pelätty, että 1.7.2010 voimaan tullut uusi asunto-osakeyhtiölaki toisi hallituksen jäsenille raskaita lisävastuita ja hallituksen jäsenenä voi joutua vahingonkorvausvastuuseen, mutta Isännöintiliiton toimitusjohtaja Tero Heikkilän mukaan hallituksen jäseneltä vaaditaan normaalia huolellisuutta eikä hallituksen jäsenen vastuu juurikaan lisäännä. Käyttämällä ammattilaisten apua säästytään monilta harmeilta. (Isännöintiliitto 2010.)

Tutkimuksen mukaan taloyhtiön hallitus kokoontuu noin neljä kertaa vuodessa ja kokoukset kestävät tavallisimmin 2 tuntia ja niihin valmistautuminen kestää tunnin ajan. Vuodessa kokouksiin menee aikaa noin 12 tuntia. Hallituksen jäsenen palkkio on tyypillisesti 200 euroa vuodessa. (Isännöintiliitto 2010.)



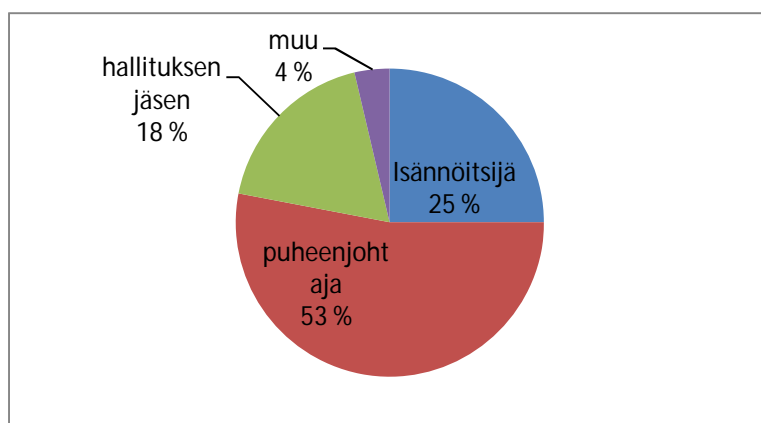
Kuvio 4. Taloyhtiön strategian suhde isännöintiin

Tutkimuksessa selvitettiin myös taloyhtiöiden strategioita eli suunnitelmia, joilla päästään haluttuun päämäärään (kuvio 4). 27 prosenttia taloyhtiöistä on arvon

kehittäjiä eli he pyrkivät nostamaan kiinteistön arvoa. Kehittävien taloyhtiöiden hallitukset ovat aktiivisia, sitoutuneita ja motivoituneita. Näissä yhtiöissä hallituksen jäsenet kokevat myös tuntevansa asukkaiden tarpeet hyvin. 58 prosenttia taloyhtiöistä arvon säilyttäjiä, jotka tekevät sellaiset peruskorjaukset ja huollot, että kiinteistön arvo pysyy nykyisellä tasolla. Säilyttävien taloyhtiöiden hallitukset ovat vähemmän aktiivisia ja tietoisia. Yhdeksän prosenttia taloyhtiöistä ei kehitä arvoa ja tekee vain kaikkein välttämättömimmät huollot ja korjaukset. Passiivisin joukko pyrkii säästämään ja näissä yhtiöissä myös hallituksen tiedon taso on alhaisin. (Isännöintiliitto 2010.)

## 11.2 Kysely uudesta asunto-osakeyhtiölaista

Consti Yhtiöiden omistama viemärisaneerausyritys PutkiReformi Oy ja Kiinteistöliitto Uusimaa teettivät yhteistyössä isännöitsijöille ja taloyhtiöiden hallitusten jäsenille valtakunnallisen kyselyn 16.–26.11.2010. Kyselyyn vastasi yhteensä 1220 vastaajaa eri puolilta Suomea. Vastaajista isännöitsijöitä oli 305 ja hallituksen jäseniä 870 (hallituksen puheenjohtajia 647 ja hallituksen jäseniä 223). Muita vastaajia oli 45. Kuviossa 5 esitetään vastaajien roolien jakaantuminen. Kyselyssä selvitettiin, mitä mieltä isännöitsijät ja taloyhtiöt ovat uudesta asunto-osakeyhtiölaista.

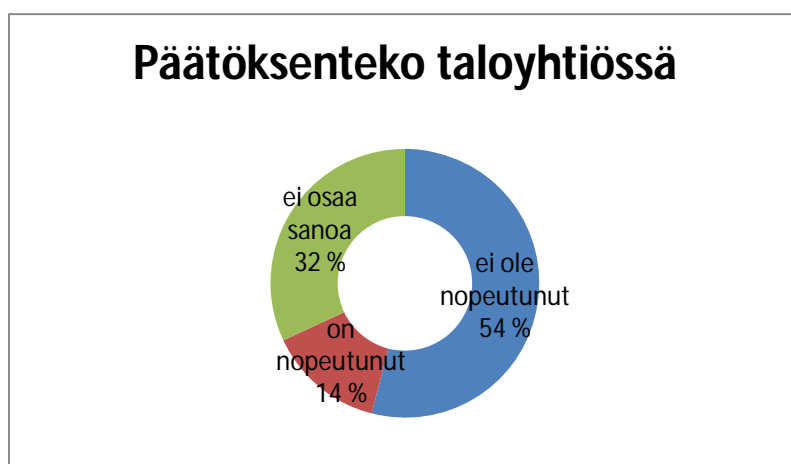


Kuvio 5. Vastaajien roolit

Kyselyyn vastanneista isännöitsijöistä ja taloyhtiön hallituksista vajaa puolet, 48 prosenttia, pitää uutta lakia onnistuneena. Lakia pitää epäonnistuneena noin

joka neljäs isännöitsijä, hallituksen puheenjohtaja ja hallituksen jäsen. Joka neljäs vastaaja ei osannut sanoa mielipidettään uudesta laista ja tämä osoittaa, että taloyhtiöissä ja isännöitsijöiden keskuudessa ollaan hämmentyneitä uuden lain vaatimuksista.

Uuden lain myötä päätöksenteko vaikuttaa hidastuneen. Yli puolet kaikista vastaajista oli sitä mieltä, ettei päätöksenteko ole nopeutunut (kuvio 6) ja 32 prosenttia ei osannut ottaa väitteeseen kantaa. 12 prosenttia isännöitsijä sanoo korjaushankkeiden lykkääntyneen uuden lain vuoksi.



Kuvio 6. Päätöksenteon nopeutuminen taloyhtiössä, kaikki vastaajat

Suurin osa vastaajista näki hallitusten jäsenten vastuun (84 %) ja työmäärän kasvaneen (71 %) uuden lain vuoksi, mikä on vähentänyt asukkaiden halukkuutta taloyhtiöiden hallituksiin. 76 prosenttia kaikista vastaajista on sitä mieltä, että asukkaita on entistä vaikeampi saada mukaan taloyhtiön hallitukseen. Isännöitsijöistä melkein kaikki vastanneet kokivat vastuunsa kasvaneen ja 65 prosenttia arvioi myös työmääränsä kasvaneen. Hallitusten jäsenistä 71 prosenttia uskoi isännöitsijöiden vastuun kasvaneen, mutta työmäärän lisääntymiseen uskoo useampi kuin isännöitsijöistä (68 %). Isännöitsijät ja hallituksen jäsenet ovat samaa mieltä isännöintikustannusten kasvusta, sillä uusi laki teettää lisää töitä, jotka kasvattavast kustannuksia. Vastaajista 80 prosenttia uskoo, että isännöintikulut nousevat uuden lain vuoksi.

55 prosenttia hallitusten vastuuhenkilöistä kertoi saavansa kokouspalkkioita. Kolme neljästä vastaajasta uskoo, että hallituksen jäsenille pitäisi maksaa

kokouspalkkioita ja niiden arvioidaan olevan yksi keinoista saada uusia kasvoja hallitustyöhön. Eniten tätä mieltä ovat isännöitsijät, joista 80 prosenttia on palkkioiden kannalla, kun taas hallitusten vastuuhenkilöistä tätä mieltä on 69 prosenttia.

## 11 Opas hallituksen jäsenelle

Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena on aina jokin konkreettinen tuote (Vilka, Airaksinen 2004, 51). Tämän opinnäytetyön lopputuloksena on opas asunto-osakeyhtiön hallituksen jäsenelle. Opas käsittelee pääpiirteet asunto-osakeyhtiön elinkaaresta ja taloyhtiöihin vaikuttaa monet lait, asetukset ja käytännöt. Asunto-osakeyhtiölaki on tuore (1.7.2010 voimaan tullut), joten toimintatavat ovat vasta muodostumassa ja taloyhtiöllä on suuri haaste kehittää omaa toimintaa vastaamaan lain vaatimuksia. Kyselytutkimusten perusteella uusi laki on eri toimijoiden mielestä haasteellinen, että vain hieman puolet pitää sitä onnistuneena. Lailla on tarkoitus edistää taloyhtiöiden toiminnan suunnittelua ja kiinteistöjen kunnossapitoa. Hallitustyöskentely ja isännöinti ovat muuttumassa ammattimaisiksi, kun tehtävät vaativat laajaa osaamista.

Opasta varten selvitin kirjallisuudesta, uutisista ja Internetistä asunto-osakeyhtiön toimintaa, hallituksen ja isännöitsijän tehtäviä sekä vastuita. Internet lähteinä käytettiin luotettavia tahoja, kuten Isännöintiliitto, Kiinteistöliitto ja Patentti- ja rekisterihallitus. Kirjallisuuslähteinä käytin kirjoja, joissa on huomioitu uusi asunto-osakeyhtiölaki, kuten Helena Viialan ja Roy Rantasen 2010 julkaistu kirja ”Näin toimii asunto-osakeyhtiö”. Kirja on perusopas hallituksen jäsenille, osakkaille ja isännöitsijöille ja siinä on pyritty yksinkertaistetusti muistuttamaan kaikista huomion arvoisista asioista. Oppaan piti olla muutaman sivun mittainen ohje hallituksen jäsenelle, mutta huomioitavan arvoisia asioita oli paljon enemmän. Pyrin kokoamaan hallituksen jäsenen oppaaseen sekä opinnäytetyön tietoperustaan osakkaan ja hallituksen jäsenen näkökulmasta tärkeimpiä asioita. Oppaan sisältä on sama kuin opinnäytetyön tietoperusta. Opas ja opinnäytetyö käsittelevät asunto-osakeyhtiölakia, yhtiökokousta, hallitusta, isännöintiä, osak-

kaita ja kirjanpitoa sekä tilintarkastusta. Opas julkaistaan PDF-tiedostona yrityksen kotisivuilla, josta sen voi ladata omalle tietokoneelle tai tulostaa. Oppaan avulla osakas tai hallituksen jäsen saa yleiskuvan taloyhtiön toiminnasta.

## 12 Pohdinta

Uuden lain myötä taloyhtiöiden hallituksille on tullut lisää tehtäviä, kuten kunnossapitoselvitysten laatiminen viidelle vuodelle ja osakkaiden remontti- ja muutوسilmoitusten käsittely. Tehtävistä selvittää hyvällä valmistautumisella ja hallituksen jäsenet tulee perehdyttää tehtävään siten, että vastuut ja oikeudet ovat selvillä. Hallituksen roolin ja työnjaon tunnistaminen auttaa päätösten tekemisessä ja hallitus toimii tehokkaammin. Jos taloyhtiöön ei valita isännöitsijää, hallitus vastaa isännöinnistä. Ammattimainen isännöinti korostuu, sillä erilaiset selvitykset ja asiakirjahallinto tulevat viemään enemmän aikaa. Isännöintiliitto on selvittänyt, että hallituksen jäsen käyttää vuodessa kokouksiin 8 tuntia aikaa ja valmistautumiseen 4 tuntia (Isännöintiliitto 2010). Hallitustyö ei vie liikaa aikaa, mutta vastuuta on sitäkin enemmän.

Asunto-osaakeyhtiön toimintaan olen perehtynyt kirjanpidon näkökulmasta, sillä minulla on asunto-osaakeyhtiö kirjanpidon asiakkaana. Opasta tehdessä sain kokonaisvaltaisen kuvan taloyhtiön toiminnasta ja sen avulla pyrin rajaamaan opinnäytetyön ja oppaan aihetta. Pyrin ottamaan oppaaseen vain tärkeimmät asiat. Oppaan käytettävyys tulee esille vasta sitten, kun se on julkaistu ja hallituksen jäsenet ovat perehtyneet siihen. Tieto vastuista ja tehtävistä pahimmasa tapauksessa nostaa kynnystä osallistua hallituksen työskentelyyn. Toisaalta noudattamalla normaalia huolellisuutta ja käyttämällä asiantuntijoiden apua, tehtävistä voidaan selvittää. Haasteena on kehittää opasta pidemmälle vastaamaan esimerkiksi ammatti-isännöitsijän tarpeisiin. Oppaan jatkotyönä voidaan kehittää yksityiskohtiin meneviä oppaita, kuten asunto-osaakeyhtiön tilinpäätös ja toimintakertomuksen sisällön laatiminen.

## 13 Lähteet

1. Taloustaito. Simola, Ulla. 9/2010. Taloyhtiöille tuli lisää töitä. Helsinki: Vero-tieto Oy
2. Viiala, Helena. Rantanen, Roy. 2010. Näin toimii asunto-osakeyhtiö. Helsin-ki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
3. Kuhanen, Petteri. 2010. Taloyhtiön kokousopas. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
4. Joensuu, Marjut. Kulomäki, Markku. Rusi, Tapio. 2009. Tehoa hallitustyö-hön, kokouskäytäntö ja viestintä. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus Oy.
5. Salin, Marjo. 2008. Asunto-osakeyhtiön kirjanpito- ja verokirja. Helsinki: Edi-ta Prima Oy.
6. Kiinteistöliitto, Asunto- ja kiinteistöyhtiöiden hallitusasiantuntijat ry. 2011. Hyvä hallintotapasuositus taloyhtiöille 2011. <http://www.taloyhtio.net/attachements/2011-02-09T09-31-039785.pdf>. 22.4.2011.
7. Oikeusministeriö. Jauhiainen. 2009. Uusi asunto-osakeyhtiölaki voimaan heinäkuussa 2010. <http://www.om.fi/1247668114314>. 16.3.2011.
8. Patentti- ja rekisterihallitus. 2010. Asunto-osakeyhtiö. <http://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/perustaminen.html>. 22.5.2011.
9. Patentti- ja rekisterihallitus. 2010. Ohjeita asunto-osakeyhtiön perustamisil-moitukseen. <http://www.ytj.fi/palvelut/y-lomakkeet/perustamisilmoituslo-makkeet>. 22.5.2011.
10. Kiinteistöliitto. 2010. Talvikunnossapidon ennakointi tärkeää. <http://www.kiinteistoliitto.fi/uutiset/14318.aspx>. 24.5.2011.
11. Isännöintiliitto. 2010. Isännöintiliitto selvitti: taloyhtiön hallitustyö vie 12 tun-tia vuodessa. <http://www.isannointiliitto.fi/taloyhtiolle/uutiset/7348.aspx>. 28.5.2011.
12. Isännöintiliitto. 2010. Taloyhtiön hallitustyö. <http://www.isannointiliitto.fi/attachements/2010-03-23T10-00-2641.pdf>. 28.5.2011.
13. Consti Yhtiöt. PutkiReformi Oy. Kiinteistöliitto Uusimaa. 2010. Isännöitsijät ja taloyhtiöiden hallitukset: Vain puolet tyytyväisiä uuteen asunto-osake-yhtiölakiin. <http://www.taloyhtio.net/lakitieto/lakitietotiedotteet/29283.aspx>. 28.5.2011.
14. Pörssisäätiö. 2008. Suunnattu osakeanti. <http://www.porssisaatio.fi/sanasto/suunnattu-osakeanti>. 29.5.2011.
15. Vilkkä, Hanna. Airaksinen, Tiina. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerrus Kirjapaino Oy